

UNIVERSITÉ
Concordia

Guide de la bibliothèque

Bibliothèque Webster

Message de la direction

Cette année, la bibliothèque sera au premier plan à l'Université Concordia. Après une vingtaine d'années de planification et d'efforts soutenus, et grâce à de nombreuses campagnes de levées de fonds, nos espoirs sont enfin récompensés. La phase I (la bibliothèque Vanier) et la phase II (la bibliothèque Webster) du projet d'agrandissement des bibliothèques de l'Université sont maintenant complétées. Nous pouvons dorénavant bénéficier d'un système de gestion de bibliothèques totalement intégré, avec un accès rapide à nos collections et à nos services, des salles d'étude vastes et confortables de même que la possibilité de procéder à des agrandissements au besoin. Ceci marque également la fin de notre bon vieux fichier manuel. En effet, l'Université s'est dotée d'un système d'accès électronique aux collections des plus évolués (INNOPAC).

Il s'agit d'un défi extraordinaire pour tous les membres de la communauté universitaire et, de façon toute particulière, pour le personnel des bibliothèques. Ce dernier a pour mission d'aider le corps professoral, les étudiantes et étudiants ainsi que les membres du personnel à parvenir au degré d'excellence qu'ils se sont fixé et, à ce titre, nous sommes conscients de jouer un rôle de premier plan, que nous comptons bien exercer avec vigueur.

Ceux et celles d'entre vous qui utilisent le Guide de la bibliothèque pour la première fois ou encore les vieux routiers y trouveront, nous l'espérons, les renseignements et conseils qui les aideront à mieux utiliser nos vastes ressources. Le guide, cependant, ne constitue pas un relevé détaillé de l'ensemble des politiques de la bibliothèque, mais vise plutôt à fournir les renseignements essentiels dont vous avez besoin. Toute suggestion est la bienvenue.

Nous avons attendu longtemps avant de pouvoir vous offrir des services dans un édifice moderne, au moyen d'un système documentaire de pointe. Au nom de l'ensemble du personnel, nous vous souhaitons la plus cordiale bienvenue aux bibliothèques de l'Université Concordia.

La directrice intérimaire des bibliothèques,

Irene Sendek

Personnel de direction

	Bureau de la direction	
Irene Sendek	Directrice intérimaire des bibliothèques	848-7691
Joseph Princz	Directeur associé - Services aux usagers	848-7699
Sam Kalb	Directeur adjoint - Services techniques	848-7744
Lillian Rubinlicht	Directrice adjointe - Planification	848-7693
Robert Wrightson	Directeur adjoint - Collections	848-7742
	Services aux usagers	
Judy Appleby	Chef - Services documentaires	848-7769
Louise Carpentier	Chef - Publications officielles/Collections spéciales	848-7709
Zuzana Jirkovsky	Chef - bibliothèque Vanier	848-7721
Loren Lerner	Chef - Services spéciaux	848-7712
	Services techniques	
Anne-Marie Bélanger	Bibliothécaire - Mise à jour des fichiers/Réception des documents	848-7748
Erika Brazinskis	Bibliothécaire - Renseignements bibliographiques	848-7749
Margaret Ferley	Bibliothécaire - Publications en série et préparation des documents	848-7751
Ruth Rohrlick	Chef - Service du prêt	848-7702
	Services connexes	
Joy Bennett	Bibliothécaire - Services administratifs	848-7715
Mia Massicotte	Responsable du système documentaire (LIS)	848-7783

Nota: Pour les besoins du présent document, il est entendu que le masculin comprend le féminin.

Édition révisée, août 1992

Photographies des pages couvertures: Gheri Celin

ISBN 0-88947-184-3

Énoncé de mission

1. La bibliothèque de l'Université Concordia constitue un service universitaire capital : elle joue un rôle essentiel dans la réalisation de la mission éducative et sociale de l'Université en fournissant aux étudiants et étudiantes, aux membres du corps professoral et au personnel le cadre ainsi que les ressources et les outils intellectuels qui les aident à poursuivre leur objectif d'excellence. Cette recherche s'effectue à leur propre rythme, selon le but qu'ils ou elles se sont fixé, dans un lieu confortable et agréable en harmonie avec leur quête de vérité et de savoir.

Le personnel de la bibliothèque assume un rôle de pilote dans l'accès à l'information et dans sa dissémination par l'établissement et le maintien de ressources documentaires pertinentes. Par ailleurs, il crée une gamme de services documentaires qui répondent aux besoins de la communauté universitaire et de la collectivité en cette période de mutations sociales exceptionnelles.

Chargé en quelque sorte du transfert de l'information documentaire, le personnel de la bibliothèque s'engage à rechercher l'excellence dans toutes ses activités. Il reconnaît que les services qu'il assure doivent dériver du souci fondamental de répondre d'abord et avant tout aux besoins des étudiants et étudiantes et des membres du corps professoral.

2. Afin de remplir leur mandat, les bibliothécaires et le personnel se donnent les objectifs suivants :

- prendre une part active à la gestion de l'Université afin de s'assurer que les besoins d'information des usagers se voient accorder la priorité voulue;

- bâtir et maintenir une collection de ressources documentaires qui réponde aux besoins d'information actuels et escomptés et fournir un accès aux collections en offrant un service de haute qualité soutenu par des installations appropriées;

- assurer la promotion des collections et des services et montrer aux usagers comment en tirer le meilleur parti;

- élaborer un système dynamique et être toujours à l'affût, en vue de les intégrer, des progrès réalisés dans le domaine de l'information;

- assurer leur perfectionnement dans leurs domaines de compétence afin de maintenir dynamisme et excellence;

- entretenir de bonnes relations de travail entre la bibliothèque et les divers éléments du réseau dans lequel elle s'insère afin de permettre le partage des ressources et des compétences;

- administrer de façon équitable et efficace les ressources financières, matérielles et humaines de la bibliothèque de manière à lui permettre d'atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés.

3. Les principes qui sous-tendent le rôle des bibliothécaires et du personnel dans leurs efforts pour aider l'Université à assumer ses multiples responsabilités se résument comme suit :

Située au coeur d'un milieu urbain effervescent, la bibliothèque est un lieu accueillant et bien tenu où les étudiants et étudiantes, les membres du corps professoral, le personnel et les amis-es de l'Université viennent explorer et manipuler des idées; un lieu où l'expérience et les connaissances se mêlent à la réflexion et au sens critique dans un cadre favorable où l'esprit peut tout à la fois s'activer et trouver la tranquillité nécessaire à sa quête du savoir.

De par son double rôle d'abri et de catalyseur, la bibliothèque conserve, organise et dissémine, à l'intention des générations actuelles et futures, le riche éventail d'expériences humaines archivées au cours des siècles.

Août 1992

Ressources documentaires et services

Livres

Les livres constituent une partie importante des collections de la bibliothèque. Ils traitent à fond un ou plusieurs sujets, de manière plus ou moins générale ou spécialisée. Pour trouver un livre il suffit de consulter le catalogue en ligne d'accès public ,**CLUES.** S'il s'agit d'un titre acquis par la bibliothèque avant 1974, vous devrez consulter le fichier carton désigné à cette fin. (voir, à la page 9, "Comment trouver un livre").

Où trouver les livres

Webster	4e étage (les livres classés sous la cote **Z** se trouvent au 2e étage)
Vanier	3e étage

Périodiques

Le terme "périodiques" recouvre tous les documents paraissant au moins une fois l'an, sur une base continue: revues savantes, magazines, journaux, bulletins, etc. Si vous cherchez des renseignements récents ou portant sur un domaine extrêmement spécialisé, vous avez de bonnes chances de les trouver dans un article ayant paru dans un périodique. Vous trouverez également dans ces publications de l'information sur des sujets moins courants; quant aux périodiques à grand tirage, ils contiennent toutes sortes de renseignements d'intérêt général. Pour savoir comment tirer tout le parti possible des périodiques, consultez, à la page 11, la section intitulée "Comment trouver un article de périodique".

Où trouver les périodiques

Webster	3e étage (quelques périodiques courants se trouvent au comptoir des publications en série et des microformes; les périodiques classés sous la cote **Z** se trouvent au 2e étage)
Vanier	2e étage (quelques périodiques courants se trouvent au comptoir des publications en série et des microformes)

Une partie de la collection des périodiques qui était auparavant entreposée au campus Sir George Williams se trouve temporairement à la bibliothèque Vanier. Pour de plus amples renseignements, consulter la liste des publications en série.

Documents non textuels

Comme leur nom l'indique, les documents non textuels se distinguent des deux catégories précédentes en ce qu'ils véhiculent peu de textes imprimés ou même pas du tout. Il s'agit de documents iconographiques, sonores ou audiovisuels (photographies, diapositives, films, vidéodisques, vidéocassettes, disques (y compris des disques compacts), bandes magnétiques, ensembles multimédias, jeux). Le catalogue des non-textuels comprend également des didacticiels (ouvrages didactiques sur support informatique) ainsi que des logiciels pour les micro-ordinateurs Apple IIe, IBM PC et Macintosh. Les collections se trouvent à la médiathèque des bibliothèques Webster et Vanier.

Si vous avez l'occasion de consulter les documents non textuels disponibles tant à Webster qu'à Vanier, vous constaterez que la médiathèque de la bibliothèque Vanier, contrairement à celle de Webster, possède et prête des oeuvres cinématographiques. Au campus Sir George Williams, les prêts d'oeuvres cinématographiques sont assurés par le Service de l'audiovisuel (848-3445). Par ailleurs, la médiathèque de la bibliothèque Webster possède des préparations de cours pour l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire ainsi que pour la didactique de l'anglais, langue seconde. On ne trouve pas de documents de ce genre à la médiathèque de la bibliothèque Vanier.

Vous pouvez emprunter ce matériel aux médiathèques Vanier et Webster et devez le retourner au même endroit.

Vous trouverez aide et renseignements aux médiathèques Webster et Vanier. Le personnel vous facilitera l'accès à la collection, et vous montrera comment utiliser le matériel; il vous renseignera sur le repérage et la réservation des films (Vanier) ainsi que sur la consultation des catalogues des oeuvres cinématographiques et audiovisuelles. Les non-textuels figurent au catalogue en ligne d'accès public (**CLUES**). On peut se procurer des listes de documents non textuels regroupés par sujets.

Le matériel permettant d'utiliser tous ces documents se trouve aux médiathèques des bibliothèques Webster et Vanier. **On y trouve également des micro-ordinateurs pouvant être utilisés avec des documents de la collection ou à d'autres fins.**

Où trouver les non-textuels

Webster	3e étage	848-7714
Vanier	Rez-de-chaussée	848-7787

Microformes

On désigne par "microformes" tout document reproduit sous forme d'images miniatures. Les microfilms, les microfiches et les microcartes font partie de cette catégorie. Ces divers termes renvoient aux caractéristiques du support (en continu ou en feuilles, transparent ou opaque). Chaque type de document possède son appareil de lecture et de photocopie. Chaque copie coûte 20 cents. Vous trouverez les microformes et le matériel ainsi que le personnel capable de vous aider aux endroits suivants:

Où trouver les microformes

Webster 3e étage; veuillez vous adresser au comptoir des publications en série et des microformes

Vanier 2e étage; veuillez vous adresser au comptoir des publications en série et des microformes

Il n'existe pas de liste particulière des MICROFORMES. Les documents sur support de microformes figurent au catalogue CLUES et dans la liste des publications en série avec la mention M/F, M/FILM, M/FICHE, etc. Les microformes tirées de périodiques et de journaux peuvent être livrées d'un campus à l'autre, mais elles ne peuvent être empruntées. On peut emprunter, durant deux semaines, les microformes qui ne sont pas tirées de périodiques. Le prêt est renouvelable si personne d'autre n'en fait la demande.

Publications officielles

On appelle "publication officielle" tout imprimé émanant des instances gouvernementales. Précisons que cette catégorie de documents réunit bien plus que les lois et règlements! Voici quelques exemples de sujets traités dans les publications officielles: politique, questions sociales, culturelles, économiques, commerciales et industrielles; relations internationales; science et technologie. S'ajoutent à cela les rapports des commissions, comités, groupes de travail et les rapports annuels de divers ministères, de même que les statistiques (recensements, etc.), ainsi que les transcriptions des débats du Parlement du Canada et de l'Assemblée nationale du Québec, et de nombreux autres types de documents.

Le catalogue CLUES et la liste des publications en série ne répertorient qu'un certain nombre de publications officielles (sciences et génie). Les bibliothèques Webster et Vanier les cataloguent différemment, dans des collections à part.

C'est à la bibliothèque Webster, section des publications officielles et des microformes, que vous trouverez la collection la plus abondante de publications officielles. La bibliothèque bénéficie en effet d'un dépôt universel des gouvernements canadien (Statistique Canada y compris) et québécois.

La bibliothèque Vanier vous propose une collection plus spécialisée de publications du Canada (y compris celles de Statistique Canada), du Québec et de l'Afrique, notamment d'Afrique du Sud et d'Afrique orientale.

Où trouver les publications officielles

Webster 2e étage; veuillez vous adresser au comptoir des renseignements. 848-7711

Vanier Rez-de-chaussée; veuillez vous adresser au bureau des renseignements bibliographiques 848-7766

Normes

Les normes sont des textes "définissant un objet, un produit ou un procédé technique en vue de simplifier, rationaliser et rendre plus efficace sa production ou son exécution".

La bibliothèque Webster possède une collection de normes publiées par les principaux organismes canadiens et américains de normalisation, notamment l'Association canadienne de normalisation, le Conseil national de recherches et la Society of Automotive Engineers.

Les normes sont rangées dans la section des ouvrages de référence. Elles sont regroupées selon l'organisme émetteur, en ordre alphabétique. Pour savoir quelles normes possède la bibliothèque, veuillez vous adresser au bureau des renseignements bibliographiques. Les normes du gouvernement du Québec se trouvent dans la section des publications officielles de la bibliothèque Webster.

Les normes ne peuvent être empruntées à moins qu'elles existent en plusieurs exemplaires ou qu'elles aient été remplacées par une version plus récente, auxquels cas la bibliothèque pourrait les prêter.

Où trouver les normes

Webster 2e étage - section des ouvrages de référence 848-7700
veuillez vous adresser au bureau des renseignements bibliographiques 848-7722

2e étage - section des publications officielles 848-7711
veuillez vous adresser au comptoir des renseignements.

Ressources documentaires et services

Rapports techniques

Les rapports techniques contiennent des mines de renseignements sur les activités de recherche et de développement menées par divers organismes, comme les universités, les instituts de recherche et les entreprises privées (exemples: National Building Research Institute, l'Université de Toronto, IBM et l'OTAN).

Les rapports techniques sont publiés sous forme imprimée ou sur microfiches. Les documents imprimés sont catalogués et on peut les repérer comme si on cherchait un livre. La plupart des rapports sur microfiches sont émis par le National Technical Information Service (NTIS). Ils sont rangés en ordre numérique dans la section des publications officielles de la bibliothèque Webster.

Les rapports techniques peuvent être empruntés et peuvent faire l'objet de prêts entre bibliothèques.

Où trouver les rapports techniques

Webster 4e étage (pour les documents imprimés inscrits au catalogue)

2e étage - section des publications officielles (rapports NTIS sur microfiches)

Mémoires et thèses

Les bibliothèques de l'Université possèdent les mémoires et thèses rédigés par les diplômés de 2e et de 3e cycles de l'Université Concordia. Tous les textes se trouvent dans les collections spéciales de la bibliothèque Webster. Un second exemplaire de ces textes se trouve dans les rayonnages des bibliothèques Webster et Vanier réservés aux ouvrages pouvant être empruntés. Tous les documents rédigés avant 1975 sont inscrits au fichier carton de la bibliothèque Webster, sous le nom de l'auteur; en général, ils n'apparaissent pas au catalogue en ligne d'accès public (CLUES). Quant aux textes rédiges à partir de 1975, ils sont recensés dans CLUES sous le nom de l'auteur, le titre, le sujet ainsi que sous la notice secondaire CONCORDIA UNIVERSITY. THESES.

Comptes rendus de recherche - MBA

Les comptes rendus de recherche qui ont été déposés à la bibliothèque sont conservés à la bibliothèque Webster, généralement en deux exemplaires, l'un aux collections spéciales et l'autre dans les rayonnages réservés aux ouvrages pouvant être empruntés. Les comptes rendus rédigés avant 1975 sont recensés dans le fichier carton de la bibliothèque Webster, sous le nom de l'auteur.

Les textes rédigés à compter de 1975 sont inscrits au catalogue en ligne d'accès public, CLUES; ceux qui ont été rédiges entre 1975 et 1982 sont répertoriés sous le nom de l'auteur, le titre ou la notice CONCORDIA UNIVERSITY. RESEARCH PAPER (COMM). Quant aux textes rédigés depuis 1983, ils sont recensés sous le nom de l'auteur, le titre ou la notice CONCORDIA UNIVERSITY. RESEARCH PAPER (M.B.A.). Enfin, à compter de 1988, les comptes rendus de recherche comportent également des vedettes-matières représentant une catégorie d'accès supplémentaire pour ces documents.

Collections spéciales

L'Université possède des documents d'un intérêt particulier et devant faire l'objet d'un traitement spécial. C'est le cas notamment des livres rares, des cartes et atlas anciens, des manuscrits divers et des collections particulières sur un auteur ou un sujet donné. Tous ces documents sont regroupés sous la désignation "collections spéciales". A ce titre, ils ne peuvent être consultés que sur place. Voici quelques exemples de collections particulières:

Bibliothèque Webster

Collection Irving-Layton. Documents concernant le poète canadien Irving Layton (manuscrits, livres, coupures de journaux et correspondance).

Archives des dramatiques radio de Radio-Canada. Plus de 14,000 textes dramatiques pour la radio, certains remontant aux années 30. Accès contrôlé.

Les documents faisant partie des collections spéciales de la bibliothèque Webster sont conservés a une température contrôlée. Ils figurent au catalogue CLUES sous la désignation **WEB Special Collections**. La section des collections spéciales se trouve au 2e étage. Veuillez vous adresser au comptoir des publications gouvernementales (848-7711).

Bibliothèque Vanier

Collection maçonnique. Une collection d'environ 400 volumes concernant la franc-maçonnerie et les rites de diverses associations de francs-maçons. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le bureau des renseignements bibliographiques à Vanier (848-7766).

Ressources documentaires et services

Référence

C'est par là qu'il faut commencer pour obtenir les renseignements dont on a besoin: **comment** repérer les livres dans le catalogue CLUES, **quels** index ou quelles bases de données CD-ROM consulter pour trouver des articles de périodiques et où se trouvent les documents de la bibliothèque.

Les bibliothécaires affectés aux renseignements bibliographiques sont spécialement formés pour vous aider à repérer certaines données, vous diriger vers les ouvrages de référence pertinents et vous conseiller sur les stratégies de recherche appropriées. Ils peuvent également vous indiquer des listes de documents qui se trouvent dans les bibliothèques avoisinantes ou vous suggérer de recourir au service du prêt entre bibliothèques, le cas échéant (Voir "Prêt entre bibliothèques (PEB)", p.4).

Chacune des bibliothèques possède son comptoir de renseignements bibliographiques, situé en un point central:

Où trouver le service des renseignements bibliographiques

Webster	2e étage	848-7700
		848-7722
		848-7777
Vanier	Rez-de-chaussée	848-7766

Description de la collection

On y trouve notamment des dictionnaires, encyclopédies, répertoires, atlas, index, bibliographies, manuels et almanachs. Ces ouvrages se trouvent aux abords du comptoir des renseignements bibliographiques; ils portent la mention REF ou INDEX suivie d'un numéro de classement. Les documents qui figurent sur microfiches sont rangés dans des classeurs du secteur des renseignements bibliographiques. Les ouvrages de référence doivent être consultés sur place et ne peuvent être empruntés.

N'hésitez pas à demander de l'aide au comptoir des renseignements bibliographiques. Nombre de documents de référence sont répertoriés dans des bases de données consultables en direct et vous pourriez avoir intérêt à faire effectuer une recherche documentaire par ordinateur (voir "Recherche documentaire par ordinateur", p. 7). L'Université possède également un certain nombre d'index de périodiques répertoriés sur disques optiques compacts, dits CD-ROM, qui constituent une belle percée technologique que vous pouvez mettre à profit en faisant vous-même votre interrogation sur micro-ordinateur (voir "Bases de données sur DOC (CD-ROM)", p. 7).

Prêt entre bibliothèques (PEB)

Nous avons deux bureaux de prêt entre bibliothèques de façon à permettre aux étudiants, aux professeurs et aux membres du personnel d'avoir accès à des documents que nous ne possédons pas et, partant, d'améliorer leurs possibilités de recherche et d'élargir leur savoir. Grâce à des arrangements aux paliers régional, national et international, nous sommes en mesure d'emprunter des documents de toute nature provenant des quatre coins du monde (monographies, articles de revues, actes de colloques, etc.).

Nous avons accès aux collections de la plupart des bibliothèques universitaires d'Amérique du Nord ainsi que d'une pléiade de bibliothèques publiques et spécialisées de sorte que nos usagers disposent de ressources quasi illimitées. En particulier, nous avons conclu des ententes avec le Center for Research Libraries, aux États-Unis, et le British Library Document Supply Center, en Grande-Bretagne, qui nous donnent accès à leurs vastes ressources.

Ce service est gratuit si ce n'est d'un tarif de photocopies de base de 4 $ pour trente pages et de 0,30 $ par page supplémentaire. Le délai d'obtention des ouvrages varie en fonction du lieu où se trouve la bibliothèque prêteuse et des ressources dont elle dispose. Nous tentons toutefois d'obtenir les documents des établissements qui répondent le plus rapidement,notamment la Bibliothèque nationale du Canada et l'Institut canadien de l'information scientifique et technique.Il existe maintenant un service de télécopie pour lequel les frais sont légèrement supérieurs.

On peut se procurer des formules de demande de prêt entre bibliothèques au comptoir des renseignements bibliographiques ou à l'un ou l'autre des comptoirs de PEB (Webster - 207, Vanier - VL-121). Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le dépliant "Interlibrary Loans - Information for Borrowers". N'hésitez pas à nous rendre visite ou à téléphoner à l'un de nos bureaux de prêt entre bibliothèques (Webster 848-7716; Vanier 848-7765).

Ressources documentaires et services

Prêt

Emprunt et renouvellement d'emprunt

Le prêt et le renouvellement d'emprunt s'effectuent en personne AUX COMPTOIRS DU PRÊT ou à la médiathèque. Voir "Formalités de prêt", p. 13 et 14.

Ouvrages en réserve

Il s'agit de livres ou d'autres documents dont la durée d'emprunt a été réduite par les professeurs, vu la grande demande. La durée de l'emprunt est indiquée sur chaque ouvrage (soit 3 heures, 1 jour, 3 jours,7 jours), qui doit être retourné à la bibliothèque où il a été emprunté.

Les professeurs qui désirent limiter la période d'emprunt pour certains ouvrages voudront bien consulter le dépliant intitulé: "Reserve Service - a Guide for Concordia Faculty."

Où trouver les ouvrages en réserve

Au COMPTOIR DE PRÊT ou à proximité, vous trouverez des listes reliées; les ouvrages en réserve y figurent selon l'ordre des numéros de cours. Les ouvrages sont conservés derrière le comptoir de prêt.

Les ouvrages non textuels en réserve sont conservés derrière le comptoir de la médiathèque.

Demandes de réservation

Lorsqu'un ouvrage est absent des rayons, il peut avoir été emprunté ou retiré pour une raison ou pour une autre. Vous pouvez faire RÉSERVER un ouvrage manquant en remplissant une demande de réservation (fiche verte), que vous trouverez au comptoir de prêt. Une fois l'ouvrage revenu, le comptoir de prêt vous en informera par téléphone (ou par écrit s'il est impossible de vous rejoindre par téléphone). Dans un cas comme dans l'autre, l'ouvrage sera mis de côté pendant une semaine. N'hésitez pas à téléphoner au comptoir de prêt afin de savoir où en est votre demande de réservation.

Ce service existe également pour les documents non textuels. Renseignez-vous au comptoir de la médiathèque des bibliothèques Webster et Vanier.

Si l'ouvrage n'est pas disponible, ne vous découragez pas! Le COMPTOIR DES RENSEIGNEMENTS BIBLIOGRAPHIQUES vous indiquera d'autres ouvrages sur le même sujet.

Livraisons intercampus

Lorsque le livre ou le périodique désiré se trouve dans une bibliothèque de l'autre campus de l'Université, vous pouvez le faire livrer à la bibliothèque de votre campus. Renseignez-vous au COMPTOIR DE PRÊT. Bien entendu, il vous est loisible d'aller vous-même chercher ou consulter l'ouvrage en question. Les périodiques non reliés et les numéros récents de périodiques doivent cependant être consultés sur place.

Les livraisons intercampus s'appliquent également aux documents non textuels. Adressez votre demande à l'un ou l'autre des campus, au comptoir de la médiathèque.

Vous pouvez téléphoner aux numéros suivants pour obtenir des renseignements au sujet de tous les services de prêt:

Webster:	848-7706
Vanier:	848-7770
Webster médiathèque :	848-7714
Vanier médiathèque:	848-7755

Ressources documentaires et services

Alvéoles réservées aux étudiants de 2e et 3e cycles

Les étudiants de 2e et 3e cycles peuvent utiliser les alvéoles des bibliothèques en présentant leur carte d'identité en règle au comptoir du prêt de la bibliothèque Webster, durant les heures d'ouverture, ou à la pièce 102-3 (848-7771) de la bibliothèque Vanier, entre 9 h et 17 h. On leur précisera les règlements applicables au moment de leur assigner une alvéole.

Cartes de la CREPUQ

Les membres du corps professoral ainsi que les étudiants de 2e et 3e cycles inscrits à la maîtrise, au doctorat ou aux programmes de 2e cycle admissibles peuvent emprunter des ouvrages d'autres universités québécoises ou ontariennes grâce à la CARTE DE LA CREPUQ. Durant les heures ouvrables, vous pouvez obtenir cette carte au bureau du directeur associé des bibliothèques et chef des services aux usagers (bibliothèque Webster - pièce 337-1, 848-7779) et auprès de la secrétaire du chef de la bibliothèque Vanier (pièce VL-102-3, 848-7771) sur présentation de votre carte d'identité en règle. Le comptoir du prêt de la bibliothèque Webster émet également des cartes de la CREPUQ durant les heures ouvrables.

N'oubliez pas que c'est vous qui avez la responsabilité de retourner les ouvrages à la bibliothèque qui vous les a prêtés. La durée des emprunts applicable est celle de la bibliothèque prêteuse.

Journaux

Les bibliothèques Vanier et Webster recoivent un certain nombre de journaux qui ne sont disponibles dans leur édition originale que pour quelques mois. Les anciens numéros sont conservés sur support de microformes. Tous les journaux sont répertoriés dans la liste des publications en série.

Où trouver les journaux

Les numéros récents se trouvent au comptoir des publications en série et des microformes

Webster 3e étage

Vanier 2e étage

Cartes

La bibliothèque Webster est équipée d'une cartothèque, située dans l'ancien édifice Royal George. Celle-ci est décorée d'une magnifique verrière représentant des lettres de l'alphabet. Vous trouverez dans cette nouvelle section des séries de cartes du Canada: les cartes du Système national de référence cartographique du Canada (cartes topographiques) pour les éditions courantes et périmées; les cartes de l'Atlas national du Canada et celles du Joint Operations Graphic (JOG).

Vous trouverez à la cartothèque l'espace et l'équipement requis pour la consultation de documents, comme des tables à dessin et des tables lumineuses. La bibliothèque Webster a également réservé une section aux abords de la cartothèque à l'intention des personnes handicapées.

Où trouver les cartes

Webster 2e étage 848-7732

Vous trouverez également une collection de cartes à la bibliothèque Vanier. Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser au comptoir des renseignements bibliographiques à Vanier (848-7766).

Fichiers numériques sur bande magnétique

Les bibliothèques de l'Université Concordia ont fait l'acquisition d'un ensemble de données sur bande magnétique, émises par l'organisme Statistique Canada. Les fichiers comportent les titres suivants: Recensement du Canada, 1986, Enquête sur les capacités de lecture et d'écriture utilisées quotidiennement (1989), Enquête sociale générale et CANSIM. Ces bases de données numériques sont conservées au Centre de calcul. Les guides de codification correspondant à chacun des titres énumérés ci-dessus sont habituellement disponibles sous forme imprimée ou sur bande magnétique. Les guides imprimés se trouvent dans la section des publications officielles de la bibliothèque Webster.

Pour consulter ces bases de données numériques, vous devez d'abord obtenir un numéro de compte VAX2 au Centre de calcul. Pour de plus amples renseignements, communiquer avec Louise Carpentier (848-7709).

Ressources documentaires et services

À l'intention des personnes handicapées

On trouvera tous les renseignements touchant les personnes handicapées auprès du Service aux étudiants handicapés de l'Université. En outre, on peut s'adresser au personnel de la bibliothèque suivant:

Webster	Leslie Hughes	848-7779
Vanier	Stella Teti	848-7771

La bibliothèque Vanier ainsi que la bibliothèque Webster sont facilement accessibles pour l'ensemble des usagers. Un passage sous-terrain relie le pavillon Hall et le pavillon McConnell où est située la bibliothèque Webster. L'entrée de la bibliothèque Webster est située au 2e étage; vous pouvez toutefois utiliser les ascenseurs aux étages inférieurs.

Bases de données sur DOC (CD-ROM)

Les bibliothèques de Concordia ont fait l'acquisition d'un certain nombre de bases de données sur disque optique compact (DOC). Il vous est possible d'effectuer vous-mêmes votre recherche et de vous constituer une liste de références bibliographiques en rapport avec vos travaux. Les micro-ordinateurs sur lesquels s'effectue la recherche se trouvent dans le secteur des renseignements bibliographiques des bibliothèques Webster et Vanier ainsi que dans la section des publications officielles à Webster. Vous disposez pour vous aider de consignes écrites et de directives intégrées affichables à l'écran de visualisation.

Chaque base de données couvre la documentation propre à un sujet particulier. Voici une liste des différentes bases de données disponibles aux bibliothèques Webster et Vanier: ABI/INFORM (affaires), Applied Science and Technology Index/ASTI (génie), Biological & Agricultural Index, CBCA (Canadian Business and Current Affairs), Humanities Index, MLA Bibliography (langue et littérature), Social Sciences Index. Certaines bases de données ne sont disponibles qu'à la bibliothèque Webster: Academic Index (sujets multidisciplinaires), Business Periodicals Ondisc (**texte complet**), Dissertations Abstracts International, ERIC (éducation), F & S Index Plus Text (affaires), Inspec (physique, informatique, génie électrique), Science Citation Index et SOCIOFILE (sociologie). Microlog Canadian Connection (publications officielles), Canada Census Profiles: Census Subdivisions et Statcan Data 1989 se trouvent dans la section des publications officielles à la bibliothèque Webster. Quant aux bases de données PsycLIT (psychologie), Social Sciences Citation Index, Social Sciences Index Ondisc (**texte complet**) et SPORT DISCUS (sports et loisirs),elles ne peuvent être consultées qu'à la bibliothèque Vanier. Certains disques CD-ROM comportent des **articles complets** provenant de divers périodiques. Pour savoir quels disques optiques sont disponibles et s'il en existe de nouveaux, adressez-vous à un bibliothécaire de référence. Il est recommandé de réserver à l'avance pour s'assurer une place.

Les recherches documentaires sur disques CD-ROM comportent des frais. Vous pouvez vous procurer des cartes de débit à bande magnétique dans les machines distributrices situées aux bibliothèques Webster et Vanier.

Où trouver les disques optiques

Webster 2e étage, service de référence 848-7700, 848-7722, 848-7777 et 2e étage , publications officielles 848-7711

Vanier rez-de-chaussée, service de référence 848-7766

Recherche documentaire par ordinateur

Les bibliothèques de l'Université Concordia ont accès à des centaines de bases de données dans des champs d'intérêt diversifiés. La consultation de ces banques permet l'obtention d'une liste de références pertinentes sur mesure, sur un sujet donné.

Ce sont les bibliothécaires responsables de la discipline en question qui interrogent la banque de données. Chaque recherche informatisée coûte habituellement 10 $ par base de données. Mais les frais peuvent varier selon la banque de données et le nombre de références.

Pour plus de renseignements, consultez le document intitulé "Online Search Service" ou prenez contact avec le bibliothécaire responsable de votre discipline (p. 18).

Programme d'information des usagers

En plus de l'assistance individuelle fournie par le comptoir des renseignements bibliographiques, un PROGRAMME D'INFORMATION vous permet de vous initier aux services fournis par les bibliothèques. Il existe des brochures et des guides qui vous aideront à mieux effectuer votre travail de recherche.

Pour en savoir davantage, communiquez avec le bibliothécaire responsable de votre discipline (p. 18).

CLUES

(**C**oncordia **L**ibrary **U**sers' **E**nquiry **S**ystem)

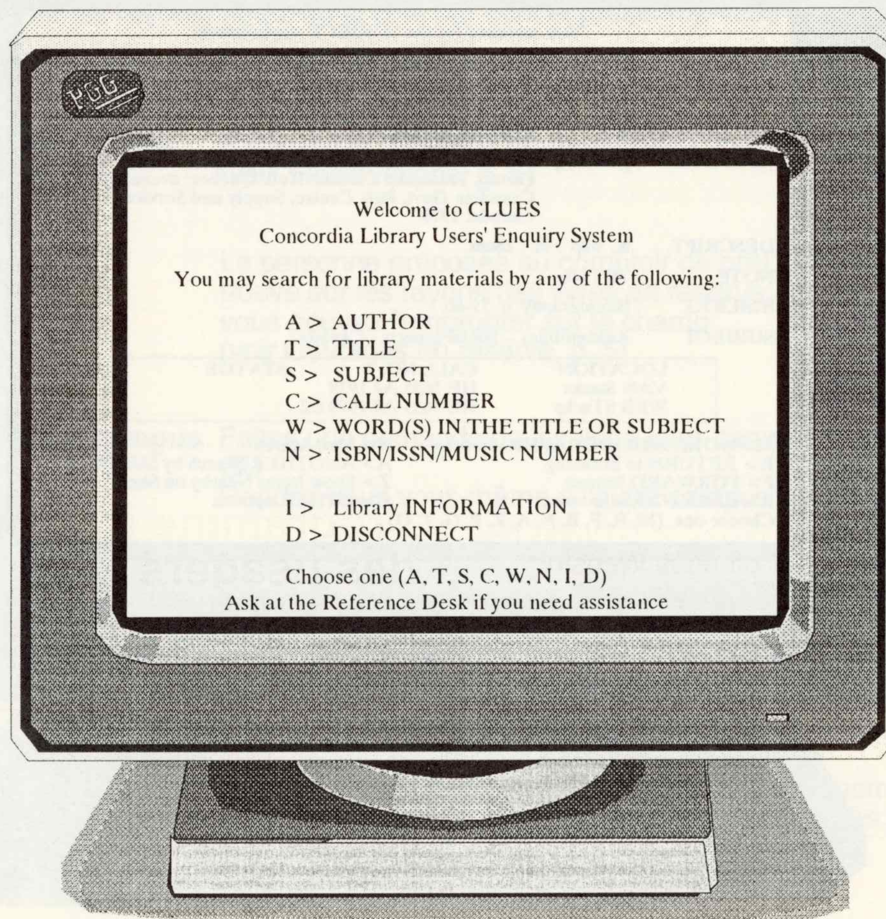
Au cours de l'été 1992, l'Université Concordia s'est dotée d'un nouveau catalogue en ligne d'accès public (OPAC: Online Public Access Catalogue) au nom de CLUES (Concordia Library Users' Enquiry System). Celui-ci vous permettra de vous renseigner sur nos collections de façon simple et rapide. Des terminaux reliés au catalogue CLUES ont été installés à différents endroits dans les bibliothèques Webster et Vanier.

Dans l'article intitulé "Comment trouver un livre" (p.9), on vous indique quelques façons de repérer de la documentation avec CLUES. Il en existe d'autres. Le meilleur moyen de vous familiariser avec le système d'accès électronique est de l'utiliser le plus souvent possible et vous découvrirez tout ce qu'il peut faire pour vous! Des directives claires et simples apparaissent à l'écran. Toutefois, si vous avez de la difficulté à obtenir l'information désirée, n'hésitez pas à demander de l'aide à l'un des comptoirs de renseignements bibliographiques. Nous aurons besoin de vos commentaires pour planifier les améliorations à apporter à notre système automatisé.

Malheureusement, les collections des bibliothèques de l'Université ne sont pas inscrites en entier dans CLUES. Certains titres plus anciens ne sont encore repérables que dans le fichier carton. Ils seront éventuellement intégrés à notre base de données CLUES.

CLUES comportera également les titres de publications en série mais, pour le moment, vous devrez aussi consulter la liste des publications en série sur microfiches pour obtenir les cotes, les codes de bibliothèques ainsi que l'état de la collection.

Le catalogue en ligne d'accès public (OPAC) ne représente qu'une partie du système intégré de la bibliothèque. Au fur et à mesure que celui-ci se développera, vous pourrez obtenir divers renseignements sur la disponibilité des ouvrages et des publications en série, simplement en appuyant sur quelques touches. Éventuellement, il sera même possible d'obtenir de l'information à distance (à partir de votre domicile ou du bureau). Mais nous devons d'abord nous assurer que le système soit bien rodé et éviter de le surcharger. Nous avons attendu longtemps avant d'adopter un catalogue informatisé mais nous croyons que cela en valait la peine. En effet, les systèmes disponibles aujourd'hui sont beaucoup plus évolués que dans le passé. Nous espérons que CLUES vous fournira tous les éléments nécessaires pour connaître la réussite à Concordia.



Comment trouver un livre

L'Université Concordia possède maintenant un catalogue en ligne d'accès public, CLUES. Il vous permet de repérer les documents disponibles à la bibliothèque. Vous pouvez consulter le catalogue sous différentes catégories d'accès:

A > AUTEUR

T > TITRE

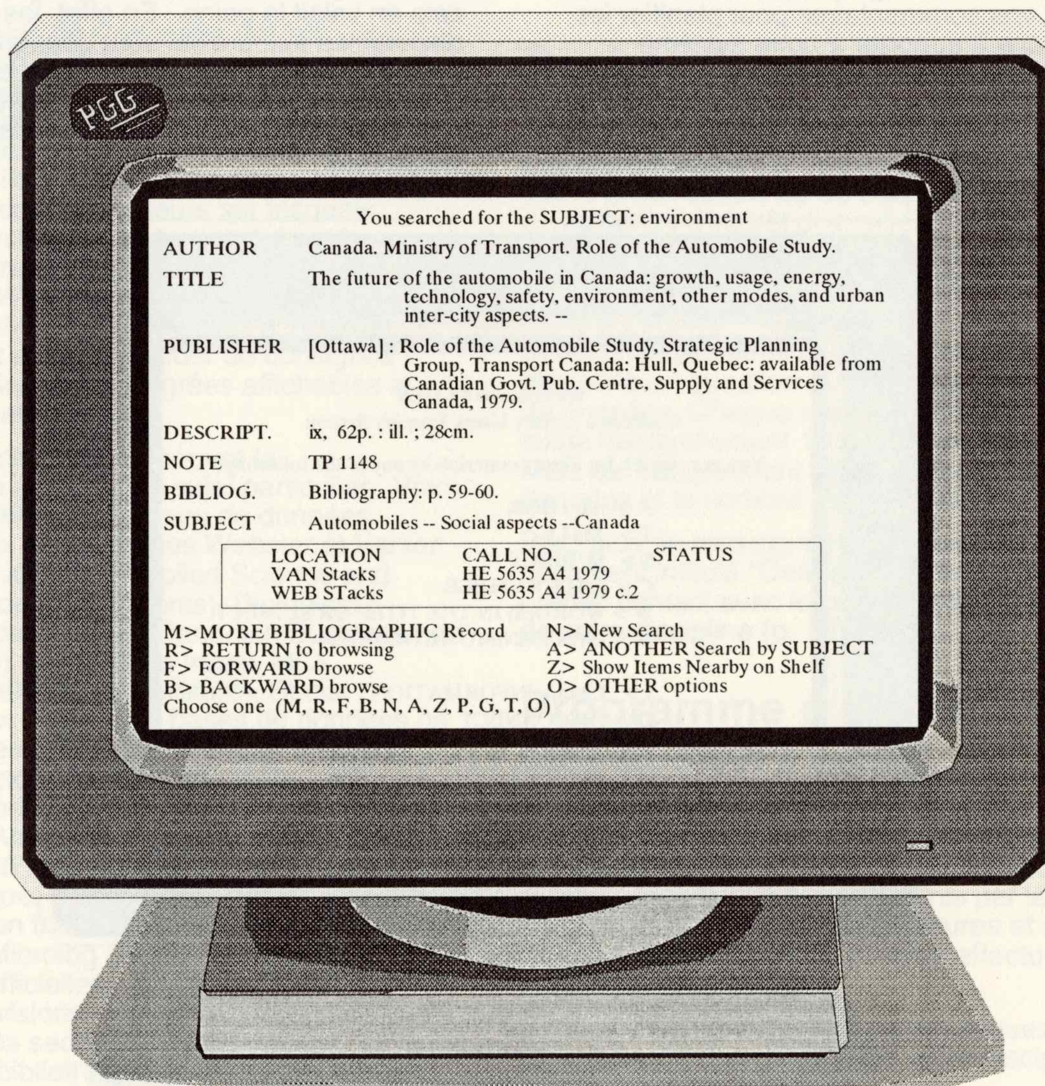
S > VEDETTE-MATIÈRE (SUBJECT HEADING)

C > COTE

W > MOT(S)-CLÉ(S) apparaissant au titre ou à la vedette-matière (WORD[S])

Certains documents moins récents ne sont pas inscrits dans CLUES. Vous pouvez les retrouver dans le fichier carton. Si vous n'êtes pas certain de la façon d'utiliser le catalogue informatisé ou si vous n'arrivez pas à retrouver le titre que vous cherchez, n'hésitez pas à demander de l'aide au bureau des renseignements bibliographiques.

Lorsque vous avez repéré l'ouvrage qui vous intéresse, notez-en la COTE et le CODE DE BIBLIOTHÈQUE, soit VAN (Vanier) ou WEB (Webster). La bibliothèque fournit du papier brouillon à cette fin.



Certains symboles et notations peuvent apparaître près de la cote. En voici une liste sommaire, avec leur signification:

CIRC DESK	comptoir de prêt (circulation desk)
CURRIC LAB	préparations de cours (curriculum laboratory) (Section de la médiathèque)
GOVT PUB	section des publications officielles (government publications)
INDEX	section des index et des résumés analytiques (abstracts)
MICROCARD	microcartes (microcard)
MICROFICHE	microfiches (microfiche)
MICROFILM	microfilms (microfilm)
MICROPRINT	microformes reprographiées (microprint)
PERIODICALS	section des périodiques
REF	section des ouvrages de référence
SPEC COLL	section des collections spéciales (special collections)
VAN	bibliothèque Vanier (campus Loyola)
WEB	bibliothèque Webster (campus Sir George)

Si vous ne comprenez pas la signification d'une abréviation utilisée au catalogue ou si vous avez besoin d'aide pour repérer un document dans la bibliothèque, adressez-vous au comptoir des renseignements bibliographiques. Ou bien, rendez-vous dans la section de la bibliothèque designée et cherchez la cote sur les rayons. Une fois le document trouvé, apportez-le au comptoir de prêt. N'oubliez pas votre carte d'identité en règle de l'Université Concordia.

Si l'ouvrage n'est pas sur les rayons, notez-en la cote par écrit et présentez-vous au comptoir de prêt.

Il se peut que l'ouvrage...	Dans ce cas,
1. ait été emprunté par une autre personne	Faites-en la demande en remplissant une fiche verte (voir Réservations, p. 5)
2. soit à la réserve	La personne préposée au comptoir de prêt vérifie si l'ouvrage se trouve sur les rayons des livres en réserve; dans l'affirmative, vous pouvez l'emprunter sur le champ (voir Ouvrages en réserve, p. 5)
3. se trouve à l'autre campus	Faites une demande de livraison inter-campus (voir p. 5) **OU** Rendez-vous vous-même à l'autre campus pour l'emprunter.
4. soit temporairement retiré des rayons pour fins de réparation, etc.	Faites-en la demande en remplissant une fiche verte (voir Réservations, p. 5)
5. ait été égaré	Remplissez une fiche de prêt entre bibliothèques (voir p. 4) **OU** Demandez à la personne préposée aux renseignements bibliographiques de vous trouver d'autres ouvrages sur le même sujet.

Comment trouver un article de périodique

Les étapes sont nombreuses, mais avec un tout petit peu de patience, vos efforts seront largement récompensés!

1. CONSULTEZ UN INDEX DE PÉRIODIQUES - ce type d'index regroupe les articles traitant d'un même sujet et qui ont paru dans divers périodiques. La plupart des publications auxquelles sont abonnées les bibliothèques s'y trouvent répertoriées.

La majeure partie des index est disponible sous forme imprimée. Toutefois, un nombre important d'entre eux est également disponible sur disque optique compact (CD-ROM: Compact Disc-Read Only Memory). Ces index ou bases de données sont conservés sur un disque compact de mêmes dimensions que les disques compacts servant aux enregistrements musicaux. Vous pouvez consulter l'information contenue sur les disques optiques compacts au moyen d'un micro-ordinateur. Vous n'aurez pas besoin de consulter une série de volumes et épargnerez ainsi de nombreuses heures de recherche. De plus en effectuant une recherche sur CD-ROM, vous pouvez combiner plusieurs catégories d'accès, ce qu'il est difficile d'effectuer avec les index imprimés. (voir CD-ROM, p. 7)

Pour trouver l'index approprié à votre sujet de recherche, sous forme imprimée ou sur disque optique (CD-ROM),

a) adressez-vous au comptoir des renseignements bibliographiques ou
b) consultez la bibliographie sélective ("Selected Reference Sources") portant sur le domaine qui vous intéresse, ou encore
c) consultez le catalogue CLUES sous une vedette générale puis, sous cette vedette, la subdivision "Indexes and Abstracts".

Exemple: **"Psychology -- Indexes and Abstracts."**

QUELQUES INDEX DE PÉRIODIQUES

ABI Inform (uniquement disponible sur CD-ROM)
Applied Science & Technology Index (également disponible sur CD-ROM)
Art Index
Book Review Index
Business Periodicals Index
Canadian Periodical Index
Canadian Business and Current Affairs (l'équivalent sur CD-ROM de Canadian News Index, Canadian Business Index et Canadian Magazine Index)
Chemical Abstracts
Point de repère: index analytique d'articles de périodiques québécois et étrangers

2. CHERCHEZ DANS L'INDEX LA VEDETTE-MATIÈRE QUI VOUS INTÉRESSE - si vous consultez un index imprimé, relevez toutes les années de publication qui conviennent à votre recherche. Si vous consultez un index sur disque optique (CD-ROM), vous pouvez consulter plusieurs années de publication sur un seul disque. Notez bien les dates indiquées sur le disque.

L'exemple suivant est tiré du Social Sciences Index.

Suject — **Titre de l'article** — **Date de parution** — **Auteur de l'article** — **Titre du périodique** — **Pagination** — **Numéro du volume**

Radon
Reactions to radon. J./C. Horn. *Psychol Today* 22:59 Ap '88

Toxicology
The enemy within. *Economist* 308:27+ S 24 '88
House OKs bill to deal with radon. M. Mills. *Congr Q Wkly Rep* 46:2814 O 8 '88
Optimistic biases in public perceptions of the risk from radon. N. D. Weinstein and others. *Am J Public Health* 78:796-800 Jl '88

Radovsky, Laurie, and Barry, Patricia P.
Tobacco advertisements in physicians' offices: a pilot study of physician attitudes. *Am J Public Health* 78:174-5 F '88

3. **Pour chaque article pertinent**, RELEVEZ LE TITRE COMPLET DU PÉRIODIQUE, LE VOLUME, LE NUMÉRO, LES PAGES ET LA DATE DE PARUTION. Ce sont là les informations minimales dont vous avez besoin pour trouver l'article désiré. Il est également utile de connaître l'auteur et le titre de l'article.

Si vous effectuez votre recherche sur un disque CD-ROM, vous pouvez obtenir sur le champ une liste imprimée des références appropriées. Dans plusieurs cas, vous pouvez également obtenir un résumé de l'article en question.

1 SSI
Horn, Jack C.
Reactions to radon
Psychology Today
v. 22 p59
April'88
SUBJECTS COVERED:
Radon pollution

Dans les index imprimés, les titres des périodiques sont généralement abrégés. Les titres au long sont répertoriés dans les premières pages de la plupart des index. Voici comment le **Social Sciences Index** abrège quelques titres:

Psychol Rev - Psychological Review
Psychol Today - Psychology Today
Psychol Women Q - Psychology of Women Quarterly

POUR SAVOIR SI LE PÉRIODIQUE DÉSIRÉ SE TROUVE À LA BIBLIOTHÈQUE

4. **Cette information n'apparaît pas encore de façon complète dans le catalogue en ligne CLUES.** Vous devrez donc consulter la liste des publications en série consignée sur microfiches et y chercher le titre de la publication. Les titres y sont répertoriés par ordre alphabétique. Les jeux de microfiches sont conservés près des appareils de lecture. Le mode d'emploi se trouve sur place. Si vous avez besoin d'aide, adressez-vous au comptoir d'information.

5. **Lorsque vous avez trouvé le TITRE DU PÉRIODIQUE** (example: **Psychology Today**), notez la COTE du titre et le CODE DE BIBLIOTHÈQUE du numéro/volume dont vous avez besoin.

Voici un EXEMPLE tiré de la LISTE DES PUBLICATIONS EN SÉRIE:

Cote — BF 1 P865
Titre — PSYCHOLOGY TODAY

Codes de bibliothèque	État de la collection (volumes et années disponibles à la bibliothèque)
WEB M-FILM:	v.1-3, 1967-70 v. 14- onward 1980- onward
WEB PER:	v. 4-13. 1970-80
WEB CIRC DESK:	LATEST YEAR
VAN M-FILM	v. 20- onward 1986- onward
VAN PER:	v. 1-10. 1967-85.
VAN SERIALS DESK:	LATEST YEAR

6. **Rendez-vous ensuite à la section designée par le CODE DE BIBLIOTHÈQUE** (exemple: "Vanier Periodicals), puis cherchez la COTE du périodique (exemple: PER BF 1 P865).

Si le périodique désiré ne se trouve pas à la bibliothèque:

7. **ADRESSEZ-VOUS AU COMPTOIR DES RENSEIGNEMENTS BIBLIOGRAPHIQUES** - le périodique est peut-être disponible dans une autre bibliothèque de la ville ou encore, vous pouvez obtenir l'article désiré en demandant un prêt entre bibliothèques (voir page 4).

Pour obtenir un prêt entre bibliothèques, vous devez fournir la référence bibliographique complète, soit l'auteur, le titre de l'article, le titre du périodique, le volume, la date de parution et la ou les pages pertinentes. Consultez le dépliant intitulé **"Interlibrary Loans: Information for Borrowers"**. Vous le trouverez à tous les bureaux de renseignements bibliographiques.

EN RÉSUMÉ:

1. Consultez, pour le sujet qui vous intéresse, un index de périodiques (sous forme imprimée ou sur disque optique CD-ROM)
2. Relevez tous les articles pertinents et les titres des périodiques dans lesquels ils ont paru.
3. Cherchez ces périodiques dans la liste des publications en série et notez-en les cotes.
4. Rendez-vous à la section désignée par le code de bibliothèque apparaissant dans la liste des publications en série.
5. Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez, adressez-vous au comptoir des renseignements bibliographiques.

Formalités de prêt

Type de document	Durée de l'emprunt	Renouvellements	Observations
Livres	1. Étudiants du 1er cycle: 2 semaines 2. Étudiants de 2e et 3e cycles: 4 semaines 3. Professeurs: 1 semestre	Oui, si personne d'autre n'a demandé l'ouvrage. Aucun renouvellement par téléphone.	Les livres prêtés aux professeurs et aux étudiants de 2e et 3e cycles peuvent être redemandés après deux semaines.
Publications officielles	Comme pour les livres	Oui, si personne d'autre n'a demandé l'ouvrage. Aucun renouvellement par téléphone.	Les publications officielles doivent être retournées là où elles ont été empruntées. Certaines publications officielles ne sortent pas.
Microformes (périodiques exclus)	2 semaines	Oui, si personne d'autre n'a demandé le document. Aucun renouvellement par téléphone.	Les microformes peuvent être photocopiées.
Documents non textuels	Selon le type de document	Oui, si personne d'autre n'a demandé le document. Aucun renouvellement par téléphone.	L'équipement audiovisuel ne peut être emprunté. Cependant, les services audiovisuels des deux campus font du prêt d'équipement. Les non-textuels doivent être empruntés et retournés à la section des non-textuels.
Périodiques	Aucun emprunt		Vous pouvez emprunter pour 3 heures les périodiques reliés afin de les photocopier (il faut alors laisser au comptoir de prêt votre carte d'identité de l'Université).
Ouvrages de référence	Aucun emprunt		Certains ouvrages de référence peuvent être empruntés (ils portent une mention en ce sens). Vous les trouverez avec les livres ordinaires.
Ouvrages réservés	Selon le type de document	Non.	Pour connaître la durée d'emprunt d'un document en particulier, veuillez consulter la liste des ouvrages réservés. Les ouvrages réservés doivent être retournés à la bibliothèque d'où ils ont été empruntés.
Collections spéciales	Aucun emprunt		
Normes (Bibliothèque Webster)	Aucun emprunt		Les normes périmées ou en double peuvent, dans certains cas, être empruntées.

Renseignements supplémentaires sur les formalités d'emprunt

1. On ne peut emprunter plus de 30 documents. Pour EMPRUNTER un document de n'importe laquelle des bibliothèques de Concordia ou RENOUVELER un emprunt, présentez au comptoir de prêt approprié votre CARTE D'IDENTITE EN RÈGLE de l'Université Concordia. Vous êtes responsable des ouvrages qui vous sont prêtés.
2. Pour RETOURNER un ouvrage, vous n'avez qu'à le glisser dans le passe-livre approprié. Veuillez retourner les livres à n'importe laquelle des bibliothèques de Concordia. Si vous êtes en retard, présentez-vous au comptoir de prêt afin de payer l'amende imposée.
3. Des amendes sont imposées pour les ouvrages retournés en retard (voir le tableau ci-dessous). Si vous accumulez les amendes impayées à compter de 2,50 $, l'accès à l'ensemble des services de la bibliothèque (y compris les prêts entre bibliothèques et les recherches documentaires par ordinateur) **vous sera refusé.**

   Pour chaque document égaré, l'emprunteur devra acquitter les frais suivants:

- amendes accumulées jusqu'à concurrence de	5 $
- frais de facturation	1 $
- frais de remplacement d'un ouvrage égaré	??$
- frais d'administration (non remboursables)	15 $

4. Les documents prêtés par une autre bibliothèque que celle de l'Université doivent être retournés au bureau du prêt entre bibliothèques qui s'est occupé de l'emprunt.
5. Si vous perdez votre carte d'identité, informez-en l'une des bibliothèques en vous rendant en personne au comptoir de prêt.
6. Veuillez signaler en personne à l'une des bibliothèques tout CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE N° de TÉLÉPHONE, de préférence au COMPTOIR DU PRÊT.

Amendes

Prêts courants

1 jour de retard	0,25 $ par article
2 jours de retard	0,50 $ par article
3 jours de retard	0,75 $ par article
4 jours de retard	1 $ par article

et ainsi de suite à raison de 0,25 $ de plus chaque jour jusqu'à concurrence de 5 $.

Ouvrages en réserve

Prêt de 3 heures	0,50 $ /heure/article
Prêt de 1 jour	0,50 $ /heure/article
Prêt de 3 jours	0,50 $ /jour/article
Prêt de 7 jours	0,50 $ /jour/article

Ces amendes sont affichées aux **COMPTOIRS DE PRÊT** des bibliothèques de l'Université Concordia.

Classification de la "Library of Congress"

Les bibliothèques de l'Université Concordia utilisent la classification de la "Library of Congress" dont voici un aperçu général, non exhaustif. Pour trouver un document bien précis en bibliothèque, veuillez consulter le catalogue en ligne d'accès public (CLUES).

A **GENERAL WORKS: ENCYCLOPEDIAS, YEARBOOKS, ALMANACS, ETC.**

B **PHILOSOPHY, PSYCHOLOGY, RELIGION**

B-BJ	Philosophy
BF	Psychology
BL-BX	Religions

C **HISTORY (AUXILIARY SCIENCES)**

CB	History of civilization
CC	Archeology

D **HISTORY (GENERAL AND OLD WORLD)**

D	General
A-DR	Europe
DS	Asia
DT	Africa
DU	Oceana

E & F **HISTORY OF THE AMERICAS**

E	North America & U.S.A.
F1-F999	U.S.A. local history
F999-F3799	Latin America
FC	Canada

G **GEOGRAPHY, ANTHROPOLOGY, RECREATION**

G-GF	Geography
GN	Anthropology
GV	Recreation

H **SOCIAL SCIENCES**

H	General Works
HA	Statistics
HB-HD	Economics
HF	Commerce
HG	Finance
HJ	Public Finance
HM-HX	Sociology

J **POLITICAL SCIENCE**

K **LAW**

L **EDUCATION**

M **MUSIC**

N **FINE ARTS**

N	Visual arts (general)
NA	Architecture
NB	Sculpture
NC	Drawing
ND	Painting
NK	Decorative arts

P **LANGUAGE AND LITERATURE**

P	Philology & linguistics
PA	Classical languages & literature
PC	Romance languages
PD-PF	Germanic languages (incl. English)
PG	Slavic languages & literature
PJ-PL	Oriental languages & literature
PN	General & comparative literature
PQ	Romance literature
PR	English literature
PS	American & Canadian literature
PT	Germanic literatures
PZ	Children's literature

Q **SCIENCE**

Q	General
QA	Mathematics
QB	Astronomy
QC	Physics
QD	Chemistry
QE	Geology
QH	Natural history & biology
QK	Botany
QL	Zoology
QM	Human Anatomy
QP	Physiology
QR	Microbiology

R **MEDICINE**

S **AGRICULTURE**

T **TECHNOLOGY AND ENGINEERING**

TA	Engineering (general) & Civil
TC	Hydraulic
TD	Sanitary, Municipal Engineering
TE-TG	Roads, Railroads, Bridges
TH	Building Construction
TJ	Mechanical
TK	Electrical
TL	Motor Vehicles, Aeronautics
TN	Mining and Metallurgy
TP	Chemical
TR	Photography
TS	Manufacturers
TT	Trades
TX	Domestic Science, Nutrition

U-V **MILITARY SCIENCE, NAVAL SCIENCE**

Z **BIBLIOGRAPHY AND LIBRARY SCIENCE**

Les services techniques

(Catalogage et Acquisitions)

Les usagers de la bibliothèque n'ont pas souvent l'occasion de voir ce qui se passe aux Services techniques. Une équipe de plus de 50 professionnels et membres du personnel de soutien s'affaire en effet à acquérir et à préparer chaque année plus de 60 000 nouveaux titres (livres, publications en série, périodiques, documents non textuels tels vidéocassettes et enregistrements sonores, microformes, etc.).

Diverses tâches techniques doivent être accomplies avant qu'un document puisse être mis à la disposition des usagers. Les voici:

Acquisitions

Les demandes d'acquisition sont d'abord transmises par les bibliothécaires. Elles sont ensuite vérifiées afin de prévenir les acquisitions en double et de confirmer la disponibilité des titres. Par la suite, les commandes sont passées. La plupart des livres sont commandés en un seul exemplaire, y compris certains comptes rendus de recherche publiés un peu partout dans le monde. Lorsqu'il le faut, certaines acquisitions peuvent être traitées prioritairement.

Les quatre bibliothèques de l'Université sont abonnées à environ 8 000 publications en série (périodiques, publications annuelles). Elles reçoivent annuellement plus de 30 000 numéros ou volumes, chacun devant être consigné avant d'être distribué. Tout est mis en oeuvre pour que le travail soit effectué le plus rapidement possible. Lorsque tous les numéros d'un volume sont reçus, les exemplaires sont reliés afin d'en assurer la protection et d'en faciliter la consultation.

Traitement des documents

Une fois le document reçu, on l'inscrit au catalogue, on lui attribue ses vedettes-matières et on lui assigne une cote. Chaque document fait l'objet d'une notice bibliographique qui est versée dans la banque de données de la Bibliothèque. C'est cette banque, riche de plus de 250 000 entrées, qui est consultée au moment d'effectuer un prêt. La **Liste des publications en série** est également mise sur ordinateur. La banque de données de la Bibliothèque est raccordée à celles du réseau des bibliothèques canadiennes. De cette façon, il est plus facile de vérifier les acquisitions des autres établissements et d'effectuer les prêts entre bibliothèques.

Préparation matérielle

Avant qu'un document puisse être mis sur les rayons, on lui appose l'estampille de la Bibliothèque de même qu'une étiquette indiquant la cote et une autre destinée à faciliter les formalités de prêt. Si l'ouvrage n'est pas assez solide, il est préalablement renforcé.

Conservation et entretien

Les ouvrages endommagés par l'âge, l'usure ou les manipulations impropres sont réparés sur place ou sont confiés à l'extérieur si les dégâts sont trop importants. Bien entendu, ils ne peuvent être empruntés pendant la durée des réparations. Il se peut même qu'ils soient retirés temporairement de la circulation ou à demeure s'il est impossible de les remettre en état. Les usagers peuvent contribuer à prolonger la durée de vie des documents en les manipulant avec précaution.

Règlements de la bibliothèque

- Faites en sorte de ne pas déranger les autres utilisateurs qui ont le droit d'étudier dans un **environnement calme**.
  Les bibliothèques Vanier et Webster disposent de salles de réunion où l'on peut étudier en groupe.
- Il est **interdit de fumer** dans les bibliothèques conformément à la réglementation provinciale.
- Il est **interdit de boire ou de manger** dans les bibliothèques.
  La nourriture attire les insectes papivores tels les blattes, et les liquides causent des dommages irréversibles aux livres.
- Les **baladeurs (walkmans) ne sont pas permis**.
  Les sons qui en émanent dérangent les autres utilisateurs.
- Les animaux ne sont pas admis à la bibliothèque, à l'exception des **chiens-guides**.
- Ayez toujours sur vous **votre carte d'identité de Concordia en règle**. Sans elle, il est impossible d'emprunter des livres ou d'avoir accès à d'autres documents faisant l'objet de restrictions.
- **Vous êtes responsable** de chaque article que vous avez emprunté avec votre carte d'identité.
- Tous les documents en bibliothèque **sont protégés électroniquement**.
  Avant de quitter, assurez-vous de faire démagnétiser les documents que vous empruntez.
- **Prenez soin des documents de la bibliothèque**. Veillez à ne pas les endommager et à ne pas les laisser traîner par terre.
- Les **photocopies** coûtent 0,05 $ chacune si vous utilisez des pièces de monnaie et 0,07 $ chacune si vous utilisez une carte de débit à bande magnétique. Vous pouvez vous procurer ces cartes dans les machines distributrices situées aux endroits suivants: les bibliothèques Vanier and Webster, le pavillon Hall (campus Sir George Williams) et le pavillon de l'administration (campus Loyola).
  Les photocopieuses des bibliothèques sont entretenues par le Centre de photocopie de l'Université.
  Veuillez respecter le règlement sur le droit d'auteur affiché à côté des photocopieuses.
- Utilisez avec précaution le **matériel de la bibliothèque** en suivant bien les directives.
  Au besoin, demandez au personnel de vous aider.
- Ne laissez pas **d'articles de valeur ou d'effets personnels sans surveillance**. Les vols sont un phénomène malheureusement fréquent dans les bibliothèques.
- Les personnes **qui ont perdu** des effets personnels ou des livres qui leur appartiennent, **ou se les sont fait voler**, les déclarent au Service des objets perdus:

  Bibliothèque Webster
  Pavillon McConnell, rez-de-chaussée, poste de la protection publique
  848-3719
  Pavillon Hall, rez-de-chaussée, poste de la protection publique
  848-3717

  Bibliothèque Vanier
  Pavillon de l'administration, poste de la protection publique,
  pièce AD-220
  848-3707

Bibliothécaires

Titulaires de diplômes professionnels et spécialisés, les bibliothécaires ont toute la compétence voulue pour vous aider à effectuer vos recherches. En tant que spécialistes de certains domaines, il leur incombe de choisir les documents pertinents, de fournir des renseignements bibliographiques et d'informer les divers usagers de la bibliothèque. Certains d'entre eux peuvent être en congé sabbatique. Dans ce cas, demandez au comptoir des renseignements bibliographiques qui consulter en leur absence.

Sujet	Bibliothécaires	Numéro de téléphone
Faculty of Arts & Sciences		
Applied Social Science	Gabriella Hochmann	848-7687
Biology	Dubravka Kapa	848-7726
Chemistry & Biochemistry	Ruth Noble	848-7723
Classics	Christopher Bober	848-7362
Communication Studies	Sonia Poulin	848-7759
Economics	Ann Golubowski	848-7686
Education	Elaine Bruce	848-7689
English	Robert Wrightson	848-7742
Etudes Françaises	Sonia Poulin	848-7759
Exercise Science	Dubravka Kapa	848-7726
Geography	Luigina Vileno	848-7760
Geology	Luigina Vileno	848-7760
History	Judy Appleby	848-7769
Journalism	Sonia Poulin	848-7759
Leisure Studies	Dubravka Kapa	848-7726
Library Studies	Howard Perron	848-7762
Mathematics	Luigina Vileno	848-7760
Modern Languages & Linguistics	Marvin Orbach	848-7763
Philosophy	Marvin Orbach	848-7763
Physics	Ruth Noble	848-7723
Political Science	Louise Carpentier	848-7709
Psychology	Helena Bairos	848-7761
Religion	Howard Perron	848-7762
Science & Human Affairs	Ruth Noble	848-7723
Sociology/Anthropology	Gabriella Hochmann	848-7687
TESL	Jacqueline Dealy	848-7697
Theological Studies	Howard Perron	848-7762
Women's Studies	Gabriella Hochmann	848-7687
Faculty of Fine Arts		
Art Education & Art Therapy	Loren Lerner	848-7712
Art History	Loren Lerner	848-7712
Cinema	Loren Lerner	848-7712
Contemporary Dance	Marvin Orbach	848-7763
Design Art	Loren Lerner	848-7712
Music	Marvin Orbach	848-7763
Painting & Drawing	Loren Lerner	848-7712
Printmaking & Photography	Loren Lerner	848-7712
Sculpture, Ceramics & Fibres	Loren Lerner	848-7712
Theatre	Marvin Orbach	848-7763
Faculty of Commerce & Administration		
Accounting	Christopher Bober	848-7362
Finance	Sandra Hoffman	848-7684
Management	Charlotte MacLaurin	848-7685
Marketing	Charlotte MacLaurin	848-7685
Decision Sciences & Management Information Systems	Sandra Hoffman	848-7684
Faculty of Engineering & Computer Science		
Building Engineering	Lee Harris	848-7724
Civil Engineering	Lee Harris	848-7724
Computer Science	Carol Coughlin	848-7725
Electrical & Computer Engineering	Carol Coughlin	848-7725
Mechanical Engineering	Lee Harris	848-7724

Plan des bibliothèques

Bibliothèque Webster

Deuxième étage

Archives des dramatiques radio de Radio-Canada

Cartes

CD-ROM

Collections spéciales

Information aux usagers

Monographies (Z seulement)

Périodiques (Z seulement)

Prêt

Prêt entre bibliothèques (PEB)

Publications officielles

Recherche documentaire par ordinateur

Référence

Salle de lecture

Troisième étage

Administration

Aires d'étude

Journaux

Médiathèque

Microformes

Périodiques

Services techniques

Quatrième étage

Aires d'étude

Alvéoles (étudiants de 2e et 3e cycles)

Monographies

Salles de réunion

Bibliothèque Vanier

Rez-de-chaussée

Administration

Aires d'étude

CD-ROM

Information aux usagers

Médiathèque

Prêt

Prêt entre bibliothèques (PEB)

Publications officielles

Recherche documentaire par ordinateur

Référence

Deuxième étage

Aire d'étude

Collections spéciale

Journaux

Microformes

Périodiques

Troisième étage

Aires d'étude

Alvéoles (étudiants de 2e et 3e cycles)

Monographies

Salles de réunion

Les terminaux reliés au catalogue en ligne d'accès public, **CLUES**, sont situés sur chaque étage.

Index

Bibliothèque Vanier

